



Grenoble INP est membre de réseaux internationaux de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



8 écoles + 39 laboratoires
8300 étudiants et étudiantes
1 300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

Assistant.e Pilotage du service IdEx – Projets de Formation

Référence de l'offre	2024IDEXASSPILOT
BAP et Emploi-type Référens	[J3C44 - Assistant-e en gestion administrative]
Catégorie/corps	[A –ASI, ouvert aux B - TECH SUP]
Groupe fonction	[<input checked="" type="checkbox"/> Usuelle si ASI <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilités, expertise, sujétions élevées si Tech Sup]
Diplôme requis	[Bac + 2]
Encadrement	[<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non]
Affectation	[DREFE – Direction Relations Entreprises, Formation, Vie Etudiante]
Localisation	[Viallet]
Quotité de temps de travail	[100%]
Poste à pourvoir pour le	[Dès que possible]
Type de recrutement	[<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel (durée : 12 mois) <input type="checkbox"/> Apprentissage]
Rémunération mensuelle brute (prime incluse)	[A partir de 2250.97 € brut (1er échelon) selon ancienneté suivant grilles de la Fonction Publique]
Date limite de candidature	[04/07/2024]
Informations métier	[rafaelle.delepaut@grenoble-inp.fr]
Candidatures et informations RH	[https://emploi.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/rz75jvyi5j]

Centrées sur des filières métiers, les 8 écoles d'ingénieurs et de management de Grenoble INP - UGA sont proches du monde industriel et ouvertes à l'international. Grenoble INP délivre chaque année 1700 diplômes d'ingénieur, 1 160 diplômés de masters par an en ingénierie et management, compte 170 thèses soutenues, et contribue à faire du Groupe INP le 1er réseau français d'écoles publiques d'ingénieurs.

La Direction Relations Entreprises, Formation, vie Etudiante de Grenoble INP (DREFE) rassemble le service central de scolarité, l'espace carrière et le service projets de formation. Les équipes de cette direction, qui compte une vingtaine d'agents, contribuent à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement en matière de formation, vie étudiante, et projets de formation. La DREFE est en soutien des écoles sur des missions de gestion des parcours d'études, des étudiants, et de leur insertion professionnelle, et coordonne la vie associative étudiante et les projets de formations innovantes et interuniversitaires.

Mission principale

Dans le cadre des Programmes d'Investissement d'Avenir (PIA), le projet IdEx UGA (Initiative d'Excellence) permet la création de projets universitaires innovants depuis 2016. Il comporte 5 volets ; par délégation de l'UGA, Grenoble INP UGA a en charge la direction exécutive du volet Formation. La Vice-Présidente Formation de Grenoble INP-UGA assure la direction exécutive du volet Formation en s'appuyant sur le Service Projets de formation IdEx pour la mise en œuvre opérationnelle.

Rattaché.e à ce service, l'Assistant.e au pilotage travaille étroitement avec la responsable du service à laquelle il/elle apporte un soutien administratif sur l'ensemble des activités : appels à et gestion de projets, appui aux porteurs de projets ; analyse de dossiers thématiques ; suivi, analyse d'indicateurs et reporting ; organisation administrative des instances... La seconde partie du poste consiste en la réalisation d'actes de gestion administrative et financière au sein de l'équipe de gestion financière, dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Le poste est en lien avec les porteurs de projets, les services de Grenoble INP et les établissements partenaires de l'IdEx.]

Activités

Assister la responsable du service :

- Préparation de dossiers thématiques ;
- Gestion et organisation logistique de réunions et d'évènements ;
- Contribution à l'amélioration continue des processus, révision et actualisation de documents et de procédures ;
- Collecte, saisie, analyse de données et production de bilans statistiques ;
- Réalisation et tenue à jour de tableaux de bord ;
- Assistance dans la rédaction de conventions financières ;
- Assistance au dépôt des candidatures de projets ;
- Supervision du traitement des commandes gérées par le service le cas échéant ;
- Gestion d'espaces et d'outils collaboratifs ;
- Classement et archivage.

Engager et gérer les dépenses d'un portefeuille de projets :

- Appui aux porteurs de projets (pré-analyse et traitement des demandes, information sur le cadre de la dépense) ;
- Engagement de dépenses, traitement du service fait et suivi des opérations traitées ;
- Interface entre les services de l'établissement.

Gérer et coordonner le traitement de certaines dépenses RH :

- Actualisation de documents support et de procédures ;
- Gestion inter-établissements des heures de transformation pédagogique.

Participer à la communication sur les activités :

- Propositions de structuration de l'information ;
- Conception de notes d'information et présentations ;
- Mises à jour sur les pages Intranet et Internet.]

Compétences

- Connaître le milieu universitaire et les principales règles de fonctionnement et d'organisation de l'enseignement supérieur ;
- Savoir rechercher l'information et identifier ses interlocuteurs ;
- Respecter la confidentialité ;
- Avoir de bonnes capacités d'expression écrite et orale ;
- Savoir expliquer et vulgariser des processus ;
- Savoir rédiger des comptes-rendus, réaliser des analyses et des synthèses ; savoir les présenter ;
- Savoir mettre en œuvre une procédure ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Savoir concevoir des tableaux de bord et les exploiter ;
- S'organiser pour accomplir ses missions dans un calendrier parfois contraint et un cadre de gestion parfois complexe ;
- Posséder des qualités relationnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Être réactif.ve et force de propositions ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation.
SERAIT UN PLUS
 - Savoir utiliser le système d'information budgétaire et financier de Grenoble INP (SIFAC) ;
 - Connaître les mécanismes de fonctionnement des appels à projets et de l'octroi de financements ;
 - Connaître les règles de la comptabilité publique.

Spécificités :

[Possibilité de télétravail (2j/semaine)
Possibilité d'aménagement sur 4,5 jours]

+ Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

+ Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail